



# भारत का राजपत्र

## The Gazette of India

OK  
11/7/86

### असाधारण EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड ३—उप-खण्ड (१)  
PART II—Section 3—Sub-section (1)  
प्राधिकार से प्रकारिष्ट  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं० ३३९]  
No. 339]

नई विल्ली, रुक्षार, जुलाई ४, १९८६/प्राप्ताद् १३, १९०८  
NEW DELHI, FRIDAY, JULY 4, 1986/ASHADHA 13, 1908

इस भाग में भिन्न एक संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में  
रखा जा सके

Separate Pacing is given to this Part in order that it may be filed as  
separate compilation

कानिक, लोक शिकायत तथा पेशन संतालय

(कानिक और प्रशिक्षण विभाग)

नई विल्ली, ४ जुलाई, १९८६

प्रधिकाराद्य

सा.का.नि. ९३४(ग) :—केन्द्रीय सरकार, प्रशासनिक अधिकरण  
प्रविनियम, १९८५ (१९८५ का १३) की धारा ४ की उपधारा (२)  
द्वारा प्रवत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए इस सम्बन्ध में उड़ीसा सरकार  
से प्राप्त अनुरोध के आधार पर १४ जुलाई, १९८६ से उड़ीसा प्रशासनिक  
अधिकरण की एतच्छारा स्थापन करती है जो कि इस प्रविनियम के खण्ड  
३ की धारा (ग) के प्रयोग से “नियत विन” होगा।

[सं. ए.-११०१९/५/८६-ए.टी.]

MINISTRY OF PERSONNEL, PUBLIC GRIEVANCES & PENSIONS

(Department of Personnel & Trading)

New Delhi, the 4th July, 1986

#### NOTIFICATIONS

G.S.R. 934(E).—In exercise of the powers conferred by sub-section (2) of section 4 of the Administrative Tribunals Act, 1985 (13 of 1985), the Central Government on receipt of a request in

this behalf from the Government of Orissa, hereby establishes the Orissa Administrative Tribunal with effect from the 14th July, 1986, which shall be the ‘appointed day’ within the meaning of clause (c) of section 3 of the Act.

[No. A. 11019/5/86-AT.]

सा.का.नि. ९३५(ग) :—केन्द्रीय सरकार प्रशासनिक अधिकरण  
प्रविनियम, १९८५ (१९८५ का १३) की धारा ३३ की उपधारा (२)  
के खण्ड (ग) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, निम्नलिखित  
नियम बनाती है, प्रथम—

1. मंडिल नाम और प्रारंभ :—(१) इन नियमों का संक्षिप्त नाम  
उड़ीसा प्रशासनिक अधिकरण (प्रधिकार और सदस्यों के बेतन और पर्याप्त  
पाता सेवा की शर्त) नियम, १९८६ है।

(२) यह गजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रकृत होगी।

2. परिभाषाएँ :—इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से प्रत्यया  
प्रयोगित न हो :—

(क) “प्रविनियम” से प्रशासनिक अधिकरण प्रविनियम, १९८५  
(१९८५ का १३) अभिप्रेत है;

(ब) “सरकार” से उड़ीसा सरकार अभिप्रेत है।

(ग) “प्रधिकरण” से उड़ीसा प्रशासनिक अधिकरण अभिप्रेत है।

(v) इन नियमों में जो शब्द तथा अधिकारियों अनुकूल की गई हैं परन्तु जिन्हें यहाँ परिचालित नहीं किया गया है और अधिनियम में परिचालित किया गया है उनका इच्छा क्रमांक वही होगा जो अधिनियम में दिया गया है।

3. वेतन :—(1) अध्यक्ष तीन हजार रुपए सौ रुपए का वेतन और छाई सौ रुपए का विवेष वेतन प्रति मास प्राप्त करेगा। सदस्य तीन हजार रुपए प्रतिमास का वेतन प्राप्त करेगा : परन्तु किसी ऐसे व्यक्ति के अध्यक्ष या सदस्य के रूप में नियुक्त की दिशा में जो किसी उच्च न्यायालय के न्यायाधीश के रूप में सेवानिवृत्त हुआ है या या जो केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार के अधीन सेवा से नियुक्त हुआ है या जो वेशन और/या उपाधान, अधिदायी भविष्य निधि में नियोजित के अधिदायम के रूप में कोई सेवा निवृत्ति फायदे या अन्य प्रकार के सेवानिवृत्ति फायदे प्राप्त कर रहा है या कर चुका है या प्राप्त करने का हकदार हो गया है तो पूर्वोक्त वेतन में से उसके द्वारा प्राप्त या प्राप्त की जाने वाली वेशन और उपाधान के समतुल्य वेशन या अधिदायी भविष्य निधि में नियोजित के अधिदायम या किसी अन्य प्रकार के सेवानिवृत्ति फायदों, यदि कोई हों, की कुल रकम कम कर दी जाएगी।

4. मंहगाई भत्ता और नगर प्रतिकरणमक भत्ता :—अध्यक्ष और कोई सदस्य उपने वेतन के अनुरूप ऐसी दरों पर मंहगाई भत्ता और नगर प्रतिकरणमक भत्ता प्राप्त करने का हकदार होगा जो तीन हजार रुपए या उपर का वेतन पाने वाले केन्द्रीय सरकार के अधिकारियों को अनुरूप है।

5. सदस्य के रूप में नियुक्ति पर मूल सेवा से सेवा निवृत्ति :—(1) अध्यक्ष या कोई सदस्य जो अधिकारण में अपनी नियुक्ति की तारीख को, केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार के अधीन सेवा में था, अधिकारण में अपनी नियुक्ति के पूर्व ऐसी सेवा से निवृत्ति ले लेगा। किसी उच्च न्यायालय के किसी ऐसे आसीन न्यायाधीश की दशा में जिसे अध्यक्ष के रूप में नियुक्त किया गया है, अधिकारण में उसकी सेवा संविधान की दूसरी अनुकूली के भाग (v) के तौर पर 11(v) (i) के अन्तर्गत आस्तविक सेवा मानी जाएगी।

(2) उपनियम (1) में यथा उपर्युक्त सेवानिवृत्ति पर अध्यक्ष अधिकारी सदस्य—

(i) उसको लागू सेवा निवृत्ति प्रसुधियों से संबंधित नियमों के अनुसार वेशन और उपाधान प्राप्त करने का हकदार होगा,

(ii) अपनी उपार्जित कुट्टी अप्रेनीत करने के लिए अनुज्ञात नहीं होगा किन्तु अपनी सेवानिवृत्ति के पूर्व उसको लागू नियमों के कुट्टी सम्बलम् यदि कोई हो, के समतुल्य नकद रकम प्राप्त करने का हकदार होगा।

6. कुट्टी :—(1) अधिकारण में अध्यक्ष या किसी सदस्य के रूप में नियुक्ति पर कोई व्यक्ति नियन्त्रित रूप में कुट्टी प्राप्त करने का हकदार होगा :—

(i) सेवा के प्रत्येक पूरे वर्ष या उसके किसी भाग के लिए पञ्चविंशिं विंशेन की दर पर उपार्जित कुट्टी ;

(ii) सेवा के प्रत्येक पूरे वर्ष की बाबत बीस दिन की दर पर चिकित्सा प्रमाण पत्र या निजी काम के लिए आधार पर आधा वेतन कुट्टी के लिए सम्बलम् उपायित कुट्टी के दौरान अनुशेय कुट्टी सम्बलम् के आधा के समतुल्य होगा ;

(iii) सदस्य के विवेकानुसार आधा वेतन पर कुट्टी को पूरे वेतन सहित कुट्टी में परिवर्तित किया जा सकता है, परन्तु वह चिकित्सीय आधारों पर ली गई हो और समाम चिकित्सा प्राधिकारी के चिकित्सा प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित की गई हो ;

(iv) पद की एक अधिकारी में एक सौ अस्सी विंशेन की अधिकारी कालाबधि तक वेतन और भत्ते के बिना असाधारण कुट्टी।

(2) यदि अध्यक्ष या कोई सदस्य अधिकारण के साथ अपनी कार्य संभालने के कारण पूर्ण प्रावकाश का उपभोग करने में असमर्थ है तो वह प्रावकाश की अनुपमुक्त कालाबधि को कुट्टी के लिए में लोकों का हकदार होगा।

स्पष्टीकरण :—इस उपनियम के प्रयोगम के लिए “प्रावकाश” से अधिकारण द्वारा भासे जाने प्रत्येक कलेज वर्ष में तीन दिन की प्रावकाश अधिकृत है।

(3) अधिकारण में अपनी प्रावकाश की समाप्ति पर, अध्यक्ष या कोई सदस्य उपने भास में जमा उपार्जित कुट्टी की बाबत कुट्टी सम्बलम् के समतुल्य नकद प्राप्त करने का हकदार होगा, परन्तु इस उपनियम और नियम 5 के उपनियम (2) (ii) के अधीन कुट्टी की भाबा जिसकी नकद रकम प्राप्त की गई है एक सौ अस्सी विंशेन से अधिक नहीं होगी।

(4) अध्यक्ष और अन्य सदस्य अधिकारण से पदमुक्त होने की तारीख को प्रवृत्त दरों पर उपनियम (3) के अधीन यथा अनुशेय कुट्टी सम्बलम् पर मंहगाई भत्ता प्राप्त करने के हकदार होगे :

परन्तु वह ऐसे कुट्टी वेतन पर नगर प्रतिकरणमक भत्ते या किसी अन्य भत्ते का हकदार नहीं होगा।

7. कुट्टी मंजूर करने वाला प्राधिकारी :—किसी सदस्य को कुट्टी मंजूर करने के लिए सक्त प्राधिकारी अध्यक्ष होगा। अध्यक्ष या कुट्टी मंजूर करने के लिए राज्यपाल सक्त प्राधिकारी होगा।

8. पेंशन :—(1) अध्यक्ष या किसी सदस्य के रूप में अधिकारण में नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति पेंशन का हकदार होगा, परन्तु ऐसी वेशन देय नहीं होगी।

(i) यदि उसने अधिकारण में दो वर्ष से कम सेवा की है ; या

(ii) यदि उसे अधिनियम की धारा 9 की उपधारा (2) के अधीन अधिकारण में किसी पद से बाह्य हो गया है।

(2) उपनियम (1) के अधीन पेंशन प्रत्येक पूरे सेवा वर्ष या उसके किसी भाग के लिए मात्र सौ रुपए प्रति वर्ष की दर पर संगणित की जाएगी और अधिकारण में सेवा वर्ष की मंद्या पर न लिए बिना, पेंशन की अधिकतम रकम 3,500 रुपए प्रति वर्ष से अधिक नहीं होगी।

परन्तु इस नियम के अधीन देय पेंशन की कुल रकम ऐसी पेंशन (जिसके अन्तर्गत सरांशित पेंशन का भाग, यदि कोई है भी) की रकम सहित, जो अधिकारण में पद धारण करते समय प्राप्त की गई है, या जिसको प्राप्त करने के लिए हकदार है उच्च न्यायालय के न्यायाधीश के लिए विहित पेंशन की अधिकतम रकम से अधिक नहीं होगी।

9. भविष्य निधि :—अध्यक्ष या कोई सदस्य भविष्य निधि में उपने विकल्प पर अधिदायम करने का हकदार होगा और उसके ऐसा विकल्प होने की दशा में अधिल भारतीय सेवा (भविष्य निधि) नियमावली के उपबंधों से शासित होगा।

परन्तु यदि अध्यक्ष या कोई सदस्य अधिकारण में अपना कार्यभार संभालने के ठीक पूर्व किसी उच्च न्यायालय के न्यायाधीश या या अधिकारी भारतीय सेवा का सदस्य या या केन्द्रीय अध्यक्ष किसी राज्य सरकार के अधीन कोई पद धारण किए हुए या तो यह ऐसे नियमों से शासित होगा जो अधिकारण में कार्यभार संभालने के ठीक पूर्व उसको लागू थे।

10. याता भत्ते :—अध्यक्ष या सदस्य दौरे पर या स्वानान्तरण पर (जिसके अन्तर्गत अधिकारण में कार्यभार संभालने के लिए या अधिकारण से उसकी प्रावकाश की समाप्ति पर स्वमगर जाने के लिए की गई याता भी है), याता भत्ते, दैनिक भत्तों, अधिकारण माल असवार और अन्य

मामान चीजों के परिवहन के लिए उसी मापमान और दरों पर और उच्च न्यायालय न्यायाधीश (याका भर्ती), नियम, 1956 में विहित है, हक्कदार होगा ।

11. युद्धी याका रियायत:—ग्राम्यका या कोई सदस्य उम्हीं दरों और उम्हीं मापमानों और उन्हीं शर्तों पर जो 3,000 रु. या उसमें ऊपर का बेतन पाने वाले अधिक भारतीय सेवा के सदस्यों पर लागू है, युद्धी याका रियायत का हक्कदार होगा ।

12. बास सुविधा:—(1) ग्राम्यका या किसी सदस्य के रूप में अधिकारण में नियुक्त प्रत्येक अधिकारी, सरकार द्वारा समय-समय पर विहित दरों पर अनुमति फीस के संवाद किए जाने पर उपयुक्त दाइप में शासकीय निवास का उपयोग करने का हक्कदार होगा वहाँ से किए गए निवास स्थान उपलब्ध हो ।

(2) जब ग्राम्यका या किसी सदस्य को उपनियम (1) में निर्विष्ट शासकीय निवास उपलब्ध नहीं कराया जाता है या वह उसका उपयोग नहीं करता है तो उसे उसके बेतन के पन्द्रह प्रतिशत के अवधारण का भना प्रतिमास संदर्भ दिया जा सकेगा ।

(3) जहाँ ग्राम्यका या कोई सदस्य अनुग्रह अवधि के परे शासकीय निवास का उपयोग करता है तो वह यथास्थिति, अतिरिक्त अनुग्रह फीस या शास्तिक कियाये का संवाद करने का बाबी होगा और उसे सरकार के नियमों के अनुसार बेदखल कराया जा सकेगा ।

13. सवारी सुविधा:—ग्राम्यका या कोई सदस्य सरकार के स्टाफ कार नियमों के अनुसार स्टाफ कार सुविधा का हक्कदार होगा ।

14. चिकित्सा उपचार की सुविधाएँ:—ग्राम्यका या कोई सदस्य चिकित्सा उपचार और अरपताल सुविधाओं का उसी प्रकार हक्कदार होगा जिस प्रकार सरकार के अधीन उनके बराबर बेतन पाने वाले किसी अधिकारी को अनुमति है ।

15. ग्राम्यका के रूप में नियुक्त उच्च न्यायालय के आसीन न्यायाधीशों की सेवा की शर्तें:—इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी जहाँ किसी उच्च न्यायालय का कोई आसीन न्यायाधीश अधिकारण के ग्राम्यका के रूप में नियुक्त किया जाता है तो उस पर, उच्च न्यायालय के आसीन न्यायाधीश के रूप में उसकी अधिकारियों की तारीख तक उच्च न्यायालय न्यायाधीश (सेवा की शर्त) अधिनियम 1954 और उसके अधीन बनाए गए नियमों में यथा अन्तर्भूत सेवा शर्तें लागू होंगी । उसके बाद वह ग्राम्यका के रूप में अपने कार्यकाल की शैल ग्राम्यका के लिए इन नियमों द्वारा नाप्रित होगा ।

16. अवशिष्टीय उपबन्ध:—ग्राम्यका या किसी सदस्य की सेवा की शर्तें जिनके लिए इन नियमों में कोई ग्राम्यका उपबन्ध उपलब्ध नहीं है, भारतीय प्रशासनिक सेवा के ऐसे अधिकारियों जिनका बेतन उनके बराबर है, पर उस समय लागू नियमों और आदेशों द्वारा अवश्यारित की जाएंगी ।

17. नियमों की शिखिल करने की शक्ति:—केन्द्रीय सरकार को इन नियमों के किन्हीं उपबन्धों को किसी वर्ग या प्रबंध के अधिकारियों की बाबत शिखिल करने की शक्ति होगी ।

[फा. सं. ए-11019/42(1)/85-ए.टी.]

G.S.R. 935(E).—In exercise of the powers conferred by clause (c) of sub-section (2) of section 35 of the Administrative Tribunals Act, 1985 (13 of 1985), the Central Government hereby makes the following rules, Namely :—

1. Short title and commencement.—(1) These rules may be called the Orissa Administrative Tribunal (Salaries and Allowances and Conditions of Service of Chairman and Members) Rules, 1986.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the official Gazette.

2. Definitions.—In these rules, unless the context otherwise requires :—

(a) "Act" means the Administrative Tribunals Act, 1985 (13 of 1985);

(b) 'Government' means the Government of Orissa;

(c) 'Tribunal' means the Orissa Administrative Tribunal;

(d) the words and expressions used in these rules and not defined, but defined in the Act shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

3. Pay.—(1) The Chairman shall receive a pay of rupees three thousand five hundred plus a special pay of rupees two hundred fifty per mensem. A Member shall receive a pay of rupees three thousand per mensem :

Provided that in the case of an appointment as Chairman, or a Member of a person who has retired as a judge of a High Court or who has retired from service under the Central Government or a State Government and who is in receipt of or has received or has become entitled to receive any retirement benefits by way of pension and/or gratuity, employer's contribution to the Contributory Provident Fund or other forms of retirement benefits, the aforementioned pay shall be reduced by the gross amount of pension and pension equivalent of gratuity or employer's contribution to the Contributory Provident Fund or any other form of retirement benefits, if any, drawn or to be drawn by him.

4. Dearness allowance and city compensatory allowance.—The Chairman and Member shall receive dearness allowance and city compensatory allowance appropriate to their pay at the rates admissible to the Officers of the Central Government drawing a pay of rupees three thousand or above.

5. Retirement from parent service on appointment as Members :—(1) The Chairman or a Member who, on the date of his appointment to the Tribunal, was in service under the Central Government or a State Government, shall seek retirement from such service before his appointment to the Tribunal. In the case of a sitting Judge of a High Court who is appointed as Chairman his service in the Tribunal shall be treated as actual service within the meaning of para 11(b) (i) of Part 'D' of the Second Schedule to the Constitution.

(2) On such retirement as is provided for in sub-rule (1), the Chairman, or a Member :

(i) shall be entitled to receive pension and gratuity in accordance with the rules relating to the retirement benefits applicable to him.

(ii) shall not be allowed to carry forward his earned leave but shall be entitled to receive cash equivalent to leave salary, if any, in accordance with the rules applicable to him prior to retirement.

6. Leave.—(1) A person, on appointment to the Tribunal as Chairman or a Member shall be entitled to leave as follows :

- (i) earned leave at the rate of fifteen days for every completed year of service or a part thereof;
- (ii) half pay leave on medical certificate or on private affairs at the rate of twenty days in respect of each completed year of service. The leave salary for half pay leave shall be equivalent to half of the leave salary admissible during the earned leave;
- (iii) leave on half pay can be commuted to full pay leave at the discretion of the individual provided it is taken on medical grounds and is supported by a medical certificate from the competent medical authority;
- (iv) extra-ordinary leave without pay and allowances upto a maximum period of one hundred eighty days in one term of office.

(2) If the Chairman or a Member is unable to enjoy full vacation on account of his occupation with the Tribunal he shall be entitled to add the unenjoyed period of vacation to the leave account.

Explanation.—For the purpose of this sub-rule, "vacation" means vacation of thirty days in each calendar year observed by the Tribunal.

(3) On the expiry of his term of office in the Tribunal, the Chairman or a Member shall be entitled to receive cash equivalent of leave salary in respect of the earned leave standing to his credit provided that the quantum of leave encashed under this sub-rule and sub-rule (2) (ii) of rule 5 shall not exceed 180 days.

(4) The Chairman and Members shall be entitled to receive the dearness allowance on the leave salary under sub-rule (3) as admissible at the rates in force on the date of the relinquishment of the office in the Tribunal;

Provided that he shall not be entitled for the city compensatory allowance or any other allowance on such leave salary.

7. Leave sanctioning authority.—The Chairman shall be the authority competent to sanction leave to the Member. The President shall be the authority competent to sanction leave to the Chairman.

8. Pension.—(1) Every person appointed to the Tribunal as the Chairman or a Member shall be entitled to pension provided that no such pension shall be payable :

(i) if he has put in less than two years of service with the Tribunal or

(ii) if he has been removed from an office in the Tribunal under sub-section (2) of Section 9 of the Act.

(2) Pension under sub-rule (1) shall be calculated at the rate of rupees seven hundred per annum for each completed year of service or a part thereof and irrespective of the number of years of service in the Tribunal, the maximum amount of pension shall not exceed rupees three thousand five hundred per annum.

Provided that the aggregate amount of pension payable under this rule together with the amount of any pension including commuted portion of pension (if any), drawn or entitled to be drawn while holding office in the Tribunal shall not exceed the maximum amount of pension prescribed for a judge of the High Court.

9. Provident Fund.—The Chairman or a Member shall be entitled to subscribe to the Provident Fund at this option and in case of his so opting shall be governed by the provisions of the All India Services (Provident Fund) Rules.

Provided that if the Chairman or a Member was a Judge of a High Court or was a Member of an All India Service or was holding a post under the Central or a State Government immediately before his joining the Tribunal, he shall be governed by the rules which were applicable to him immediately before joining the Tribunal.

10. Travelling Allowances : The Chairman or other Member while on tour or on transfer (including the journey undertaken to join the Tribunal or on the expiry of his term with the Tribunal to proceed to his home town) shall be entitled to the travelling allowance, daily allowance, transportation of personal effects and other similar matters at the same scales and at the same rates as are prescribed in the High Court Judges (Travelling Allowances) Rules, 1956.

11. Leave Travel Concession: The Chairman or a Member shall be entitled to the leave travel concession at the same rates and the same scales and on the same conditions as are applicable to the Members of the All India Services drawing pay of Rupees three thousand or above.

12. Accommodation: (1) Every person appointed to the Tribunal as Chairman or a Member shall be entitled to the use of official residence from the appropriate type, subject to availability, on the payment of licence fee at the rates prescribed by Government from time to time.

(2) When the Chairman or a Member is not provided with or does not avail himself of the official residence referred to in sub-rule (1), he may be paid every month an allowance of an amount equal to fifteen percent of his pay.

(3) Where the Chairman or a Member occupies an official residence "beyond the permissible period he shall be liable to pay additional licence fee or penal rent, as the case may be, and liable to eviction in accordance with the rules of the Government.

13. Facility of conveyance : The Chairman and a Member shall be entitled to the facility of staff car in accordance with the Staff car Rules of the Government.

14. Facilities for Medical Treatment: The Chairman or a Member shall be entitled to medical treatment and hospital facilities as are admissible to an officer of the corresponding status in salary in the Government.

15. Conditions of service of sitting judges of the High Court appointed as Chairman notwithstanding anything contained in these rules, where a sitting judge of a High Court is appointed as the Chairman of the Tribunal, the service conditions as contained in the High Court Judges (Conditions of Service) Act, 1954 and the rules made thereunder shall apply to him, upto the date of his superannuation as a sitting judge of the High Court. Thereafter he shall be governed by these rules for the remaining period of his tenure as Chairman.

16. Residuary provision: The conditions of service of the Chairman or a Member for which no express provision is available in these rules shall be determined by the rules and orders for the time being applicable to Officers of corresponding pay levels belonging to the Indian Administrative Service.

17. Powers to relax rules: The Central Government shall have power to relax the provisions of any of these rules in respect of any class or categories of persons.

[NO. A. 11019/42 (1)85-AT]

सा.का.गि. 936(भ) :—लेन्ड्रीय सरकार, प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम 1985 (1985 का 13) की भारा 36 की उपधारा (2) के अंडे (ब), (इ) और (ज) द्वारा प्रदत्त प्रत्येकों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :—

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ :—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम उड़ीसा प्रशासनिक अधिकरण, (प्रक्रिया) नियम, 1986 है।

(2) ये सरकारी राजपत्र में इनके प्रकाशन की तिथि को प्रवृत्त होंगे।

2. परिमाणाएँ :—इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से प्रत्यया प्रयोगित न हो :—

(क) "अधिनियम" से प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 (1985 का 13) अनुप्रिवेत है;

(ख) "एडब्ल्यूकेट" से अधिवक्ता अधिनियम, 1961 (1961 का 25) के उपबन्धों के अधीन किसी सूची में वर्त्त अधिवक्ता अनुप्रिवेत है।

(ग) "अधिकरण" से किसी प्रकार द्वारा अपनी ओर से अधिकरण के समक्ष आवेदन या उत्तर प्रस्तुत करने के सिये सम्बन्ध स्पष्ट से प्राप्तिकृत किया गया कोई व्यक्ति अनुप्रिवेत है।

(ज) "प्रावेशक" से भारा 19 के अधीन अधिकरण को आवेदन करने वाला कोई अनुप्रिवेत है;

(झ) "आवेदन" से भारा 19 के अधीन अधिकरण को किया गया आवेदन अनुप्रिवेत है;

(ञ) "प्रपत्र" से इन नियमों के साथ संलग्न प्रपत्र अनुप्रिवेत है।

(छ) "राज्य सरकार" से उड़ीसा सरकार अनुप्रिवेत है।

(ज) "विधि अवधारी" का वही अर्थ होगा, जो उसका अधिवक्ता अधिनियम, 1961 (1961 का 25) में है;

(झ) "रजिस्ट्रार" से अधिकरण का रजिस्ट्रार अनुप्रिवेत है और इसके अन्तर्गत ऐसा कोई अधिकारी भी है जिसको नियम 26 के अंडे (2) के अधीन रजिस्ट्रार की शक्तियाँ और कुछ प्रत्यायीत किए जाएं।

(ञ) "भारा" से अधिनियम की आग अनुप्रिवेत है;

(ट) "अन्तरित आवेदन" से ऐसा वाद या अन्य कार्यवाही जो भारा 29 की उपधारा (1) के अधीन अधिकरण को अन्तरित की गई है, अनुप्रिवेत है;

(झ) "अधिकरण" से भारा 4 की उपधारा (2) के अधीन स्थापित उड़ीसा प्रशासनिक अधिकरण अनुप्रिवेत है।

### 3. अधिकरण की भाषा :

(1) अधिकरण की भाषा जोड़ी होगी परन्तु अधिकरण के समक्ष किसी कार्यवाही के प्रकार यदि ऐसा चाहे तो उड़ीसा में तेवार की गई वस्तावें की फाइल कर सकेंगे।

परन्तु यह और कि न्यायपीठ प्रपत्रे विवेकानुसार कार्यवाहियों में उड़ीसा का प्रयोग अनुकूल कर सकेंगी; किन्तु अन्तिम आदेश अंदेजी में होगा।

### 4. आवेदन फाइल करने की प्रक्रिया :

(1) अधिकरण की आवेदन आवेदक द्वारा व्यक्तिगत रूप से या किसी अधिकारी द्वारा या सम्बतः प्राधिकृत अधिवक्ता द्वारा रजिस्ट्रार को व्यवहार पक्ष प्राप्त करने के लिए रजिस्ट्रार द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी को इन नियमों के साथ संलग्न प्रपत्र 1 में प्रस्तुत किया जाएगा या रजिस्ट्री डाक द्वारा रजिस्ट्रार को सम्बोधित करके भेजा जाएगा।

(2) उपनियम (1) के अधीन आवेदन फाइल के आकार के एक खाली लिफाफे के साथ जिस पर प्रत्येकी का पूरा पता हो, एक अभिलेख पुस्तिका प्रलैप में तीन पूर्ण सेटों में प्रस्तुत किया जाएगा और जहाँ प्रत्येकी की संख्या एक से अधिक है, वहाँ आवेदक द्वारा फाइल के आकार के अपेक्षित संख्या में खाली लिफाफे के साथ जिस पर प्रत्येक प्रत्येकी का पूर्ण पता होगा, प्रत्येकी की संख्या के प्रत्यावर अभिलेख पुस्तिका प्रलैप में आवेदन पत्र की अनुसिक्त प्रतियाँ प्रस्तुत की जाएंगी।

(3) आवेदक अपने आवेदन पत्र के साथ प्रलैप सं. 1 में एक रसीदी पर्ची संलग्न करेगा तथा प्रस्तुत करेगा जिस पर आवेदन पत्र की प्राप्ति की वास्तवी के रूप में रजिस्ट्रार द्वारा व्यवहार रजिस्ट्रार की ओर से आवेदन पत्र प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।

(4) उपनियम (1), (2) तथा (3) में यो गई किसी वात के बावजूद भी अधिकरण निम्नलिखित अनुमति दे सकता है :—

(क) एक से अधिक अनुप्रिवेत लिलकर एक संयुक्त आवेदन पत्र द्वारा कर सकते हैं जबकि वात के उत्तेज तथा बांधित राहत के स्वरूप को व्याप्त में रखकर अधिकरण इस वात से संबुद्ध है कि लेकि वात में उनकमें समान हित है; प्रथमा

(b) संसुलग्न आवेदन पत्र में आवेदन होने के दृष्टिकोण स्थितियों का प्रतिनिधित्व करने वाली एसोसिएशन को दिया गई यह है कि आवेदन पत्र में ऐसी सभी स्थितियों के नाम दिए जाएंगे जिनकी ओर से वह वापर किया गया है।

5. आवेदनों का प्रस्तुत किया जाता और उसकी संवीकाशः

(1) रजिस्ट्रार, वा रजिस्ट्रार द्वारा प्राप्तिकृत अधिकारी, आवेदन पर वह तारीख पृष्ठाकृत करेगा जिसको वह उस नियम के अधीन प्रस्तुत की गई है या प्रस्तुत की गई समलील गई है और उस पृष्ठाकृत पर हस्ताक्षर करेगा।

(2) यदि संवीकाश पर, आवेदन क्रमानुसार पाया जाता है, तो वह सम्बन्धित रजिस्ट्रारकृत किया जाएगा और उसे जल संचालक किया जाएगा।

(3) यदि संवीकाश पर आवेदन तुष्टियों पाया जाता है और वृच्छिकृत सूचि प्रस्तुत क्रहती की है, तो रजिस्ट्रार इसी उपनियम में उस तुष्टि का परिस्थित करने के लिए पक्षान्तर को अनुकूल कर सकेगा और यदि उक्त तुष्टि प्रकृति की नहीं है तो रजिस्ट्रार तुष्टि का परिस्थित करने के लिए आवेदक को ऐसा समय अनुकूल कर सकेगा जो वह छीक भाग्य है।

(4) यदि संसद आवेदक उपनियम (3) में अनुकूल समय के भीतर तुष्टि का परिस्थित करने में असफल रहता है तो रजिस्ट्रार ऐसे आर्थिकों से जिन्हें वेचवाल किया जाएगा, आवेदन द्वारा आवेदन को रजिस्ट्रर नाम से इकार कर सकेगा।

(5) उपनियम (4) के अधीन रजिस्ट्रार के आवेदक के विलक्षण प्रत्येक ऐसा आवेदक करने के 15 दिन से भीतर प्रतिस्थित को भी जाएगी जिस पर उसका नियम प्रस्तुत होगा।

6. आवेदन काल करने का स्थानः—आवेदन आवेदक द्वारा सामान्यतः रजिस्ट्रार के पास काल किया जाएगा।

7. आवेदन की फीसः—रजिस्ट्रार के पास काल किए गए प्रत्येक आवेदन के साथ केवल व्यापक रूप की फीस दी जाएगी जो कि आवेदन पत्र पर लगाई गई कोटि की स्टैम्पस के रूप में भी जाएगी।

8. आवेदन की प्रस्तुतेस्तुः

(1) नियम 4 के अधीन काल किए गए प्रत्येक आवेदन में सुनिश्चित मर्यादों के अधीन संक्षिप्ततः ऐसे आवेदन के आवारों को उपबन्धित किया जाएगा और ऐसे आवार त्रैमासः संक्षिप्ततः संक्षिप्ततः किए जाएंगे और दोहरी लाइनों में टकित किए जाएंगे।

(2) प्रस्तुत आवेदन या निवेदन मानने के लिए पृष्ठक आवेदन प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं होगा यदि आवेदन का अतिम नियमानुसार रखकर आवेदन में अस्तरिम आवेदन या निवेदन माना का निवेदन किया गया है।

(3) गई आवेदक प्रतिनियम की द्वारा 19 के अधीन आवेदन पत्र वापर करने के बाद अस्तरिम आवेदन अवधार निवेदन के लिए आवेदन कर सकता है। ऐसा आवेदन पत्र व्यावाहारिक उसी प्रकृति में होगा जो द्वारा 19 के अधीन किसी आवेदन पत्र के लिए निर्धारित है और इसके साथ केवल रु. 2/- (दो रुपये) कीत होगी जो कि ऐसे किसी आवेदन पत्र पर लगाई गई कोटि की स्टैम्पस के रूप में देय होगी।

9. आवेदन के बाब भेजी जाने पासी प्रतिस्थित पुस्तिका आविः

(1) प्रतिस्थित आवेदन के साथ एक असिलक पुस्तिका संलग्न होनी जिसमें निम्नलिखित हैः—

(i) उस आवेदन की प्रमाणित प्रति विसके विलक्षण आवेदन काइत किया गया है;

(ii) वे सभी वस्तावेजों जिनका आवेदक द्वारा अनुबन्ध लिया गया है और जिनका आवेदन में बतलाया किया गया है, तबा

(iii) वस्तावेजों की अनुमतिशिक्षा।

(2) उपनियम (1) में निर्दिष्ट वस्तावेजों को किसी अधिकता द्वारा अवधार राजपत्रित अधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित किया जाएगा।

(3) जहाँ आवेदन पत्र किसी अधिकता द्वारा वापर किया जा रहा हो, वहाँ ऐसे अधिकारी को प्राप्तिकृत करने वाले वस्तावेजों को भी आवेदन के साथ संलग्न किया जाएगा। परन्तु जहाँ आवेदन पत्र किसी अधिकता द्वारा वापर किया गया है तो इसके साथ तन्मत्वकतः निष्पादित “बकासतनामा” होगा।

10. प्रत्येक उपचारः—आवेदन कार्यवाही के एक उद्देश्य पर आवारित होगा और इसमें एक या एक से अधिक अनुकूलों की मांग की जा सकती वस्तरें कि आविष्ट अनुकूल एक दूसरे के परिणामिक हों।

11. प्रत्येक पर आवेदन का नोटिस तारीख करनाः—

(1) असिलक पुस्तिका में आवेदन की एक प्रति सामान्यतः प्रत्येक प्रत्येक पर रजिस्ट्रार द्वारा निम्नलिखित में से एक किसम से तारीख की जाएगी—

(i) आवेदक के नाम्यम से अवधार वाद तारीख करने वाले के मान्यम से वस्ती।

(ii) पावसी सहित रजिस्ट्री बाब द्वारा।

(2) उपनियम (1) में दी गई किसी बात के बावजूद भी रजिस्ट्रार प्रत्येकियों की संक्षया तथा उसके निवास स्थानों स्था प्रतिस्थितियों को ध्यान में रखकर यह निवेद दे सकता है कि प्रत्येकियों पर आवेदन पत्र या नोटिस प्रतिस्थापित तारीख की रीत सहित किसी ध्याय रैसि से तारीख किया जाएगा जो रजिस्ट्रार को उचित स्था सुविधाजनक प्रतीत होगी।

(3) प्रत्येक आवेदक ऐसे किसी आवेदन पत्र के बारे में जहाँ प्रत्येकियों की संक्षया पांच से अधिक हो प्रक्रियाएँ तारीख स्था निष्पादित किए जाने के लिए, निम्नलिखित फीस देगा—

(i) पांच से अधिक प्रत्येकी होने पर प्रत्येक प्रत्येकी के लिए रु. 5/- (पांच रुपये), ध्याय

(ii) जबकि तारीख ऐसी रीति से किया गया है जैसा कि उपनियम (2) के अधीन रजिस्ट्रार में निवेद दिया था तो ऐसी राशि जो तारीख करने में वालत्व में अव्युद्ध हो और रजिस्ट्रार द्वारा निष्पारित की गई हो।

(4) उपनियम (3), नै प्रक्रियाएँ सामील करने अवधार निष्पादित करने के लिए कीसी आवेदक द्वारा कोटि की स्टैम्पस के रूप में जमा कराई जाएगी।

(5) उपनियम (1), (2), (3) तथा (4) में दी गई किसी बात के होने हुए भी यदि ध्यायकरण इस बात से संतुष्ट हो जाता है कि आवेदन का नोटिस सभी प्रत्येकियों पर तारीख करना ध्यायकरण अभी ये उचित नहीं है तो वह निवेद निवेद करने वाले कार्यों से यह निवेद दे सकता है कि आवेदन पत्र पर तुम्हारे इस बाब कर ध्यान दिए किया जाएगी कि कुछ प्रत्येकियों की आवेदन पत्र का नोटिस तारीख

महीं किया था था वहस्ते कि किसी भी धार्यिकरण पर युनवाई तभी तक नहीं होती जब तक कि—

- (i) धारेदन पत्र का नोटिस सरकार पर तामील नहीं किया गया हो जबकि सरकार एक प्रत्यक्षी है;
- (ii) धारिकरण पत्र का नोटिस उस प्राविकारी पर तामील कर दिया गया है जिसने वह आदेत वास किया था जिसके विषद् धारेदन पत्र वायर किया गया है, तभी
- (iii) धाराधारिकरण इस बात से संतुष्ट है कि जिस प्रत्यक्षीयों पर धारेदन पत्र का नोटिस तामील नहीं किया गया है उनके हितों का उन प्रत्यक्षीयों द्वारा जिन पर धारेदन पत्र का नोटिस तामील किया गया है पर्याप्त रूप से प्रतिविवेच होता है।

12. प्रत्यक्षी द्वारा उत्तर और इस दस्तावेजों का काइल किया जाना:—

- (1) प्रत्यक्षी पर धारेदन की सूचना तारीख किए जाने की तारीख के एक मास के भीतर वह रजिस्ट्रार को धारेदन पत्र का उत्तर देते हुए धारिकरण पुस्तिका के प्रूफ में तीन पूर्ण सेट फाइल करेगा जिसके साथ में ऐसे दस्तावेज भी होंगे जिन पर उसके अनुसार किया है।
- (2) प्रत्यक्षी उपनियम (1) में कथा वर्णित दस्तावेजों के साथ उत्तर की एक प्रति धारेदन पर धाराधारिकरण पर, वर्दि कोई हो, तामील करेगा और ऐसी तामील का प्रावाण रजिस्ट्रार को वायर करेगा। धारिकरण प्रत्यक्षी द्वारा धारेदन किए जाने पर एक मास भी कालादधि की समाप्ति के पश्चात् उत्तर फाइल करने की ज़रूरत दे सकेगा।

13. सुनवाई की तारीख और समय का धरियांकित किया जाना:—रजिस्ट्रार पक्षकारों को धारेदन की सुनवाई की तारीख और समय धरियांकित करेगा।

14. न्यायाधिकरण की बैठकों:—न्यायाधिकरण की बैठकों तामाज्यतः भूजनेश्वर में होती है। किसी बारे वह है कि यदि किसी समय धारिकरण का अध्यक्ष इस बात से संतुष्ट है कि ऐसी परिस्थितियां जिनमें कारण न्यायाधिकरण की बैठक भूजनेश्वर से किसी अन्य ज्ञान पर करना आवश्यक है तो अध्यक्ष ऐसे किसी उचित स्थान पर बैठक करने का नियंत्रण दे सकेगा।

15. धारेदन पत्रों पर नियंत्रण:—

- (1) धारिकरण स्थानान्तरित किए गए भागों की सुनवाई के लिए एक कलेजर हैवार करेगा और व्यावात्मक भागों की सुनवाई तथा निर्णय करीफर के भूमिकार करेगा।
- (2) प्रत्येक धारेदन पत्र की सुनवाई तथा नियंत्रण व्यावात्मक इसके प्रस्तुत किए जाने के छः मास के भीतर कर दिया जाएगा।
- (3) उपनियम (1) और (2) के प्रयोगोंने कि लिए धारिकरण को वह धरिकार है कि वह किसी स्वयंसेवन से भाना कर दे और जबानी दस्तीलों के लिए समय सीमित कर सकेगा।

16. धारेदक के अविकलन के कारण धारेदन पर कार्रवाई:—

- (1) जहां धारेदन की सुनवाई के लिए नियत तारीख को वा किसी अन्य तारीख को जिसको ऐसी सुनवाई स्वयंसेवन कर दी जाए, धारेदक उस समय हाजिर नहीं होता है जब धारेदक की सुनवाई के लिए युक्त हो, वही धारिकरण धारेदक भूमिका के कारण धारेदन को आर्थित कर सकता या उसकी सुनवाई करते हुए धारिकरण के गठन करने का उत्तर देने के लिए पर्याप्त समय दे सकेगा।

- (2) जहां धारेदन अविकलन के कारण आर्थित कर दिया जाता है और धारेदक इसका हाजिर हो जाता है और धारिकरण ने वह समावल कर देता है कि उसकी उत्तर समव एवं हाजिरी का पर्याप्त कारण या जब धारेदन की सुनवाई के लिए युक्त हुई थी, वही धारिकरण धारेदन को आर्थित करने वाले धारेदक को निपाल करने वाला एक धारेदक करेगा और उसे बहाल करेगा।

17. धारेदन पर एकपक्षीय सुनवाई:—

- (1) जहां धारेदन की सुनवाई के लिए नियत तारीख को वा किसी अन्य तारीख को जिसको सुनवाई स्वयंसेवन कर दी गई है, धारेदक हाजिर होता है और प्रत्यक्षी उस समय हाजिर नहीं होता है जब धारेदन की सुनवाई के लिए युक्त हुई हो वही धारिकरण, प्रपत्रे विवेदामुलार, धारेदन को स्वयंसेवन का एकपक्षीय रूप से विनियोग कर सकता।
- (2) जहां किसी प्रत्यक्षी धाराधारियों के विषद् धारेदन पत्र की सुनवाई पक्षउत्तराका हुई हो तो ऐसा/ऐसे प्रत्यक्षी धारेदक को निरस्त करते के लिए धारिकरण से धारेदन कर सकते हैं और यदि ऐसा/ऐसे प्रत्यक्षी धारिकरण की वह संतुष्टि कर देते हैं कि नोटिस तामील नहीं किया गया था अब वह पक्ष/वे धारेदन की सुनवाई के समय पर्याप्त कारण से हाजिर नहीं हो सकते तो धारिकरण उनके विषद् एकपक्षीय सुनवाई को निरस्त करते हुए एक आदेत ऐसी जरूरत पर कर लेते हैं जो वह उचित समझे और धारेदन पर धाराधारिकरण के लिए कोई अन्य दिव नियत कर देता।

जिन्हें बताएं वह है कि जहां एकपक्षीय सुनवाई का स्वरूप ऐसा है कि इसे एक प्रत्यक्षी के विषद् निरस्त नहीं किया जा सकता तो इसे उभी के विषद् धाराधारियों की प्रत्यक्षी के विषद् निरस्त किया जा सकता।

और यह कि योई भी धारिकरण धारेदन की एकपक्षीय सुनवाई वाले इस कारण से निरस्त नहीं करेगा कि नोटिस तामील किए जाने में अनियमितता हुई थी यदि वह इस बात से संतुष्ट हो जाए कि प्रत्यक्षी को सुनवाई की तारीख के बारे में आमकारी भी और हाजिर होने सका धारेदक के दावे का उत्तर देने के लिए पर्याप्त समय था।

18. धारेदक का स्थान:—धारिकरण ऐसे नियंत्रणों पर जो वह ठीक समझे, और कार्यवाहियों के किसी प्रकाम पर धारेदन की सुनवाई स्वयंसेवन कर सकता।

19. धारेदक पर हस्ताक्षर किया जाना और उस पर तारीख डालना:—धारिकरण का प्रत्येक धारेदक नियंत्रण रूप से होता और उस पर सम्बद्ध न्यायीठ का गठन करते वाले सवालों द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे और तारीख डाली जाएगी।

20. धारेदकों का प्रकाशन:—धारिकरण के ऐसे धारेदकों को किसी प्राविकृत रिपोर्ट या प्रेस में प्रकाशन के लिए ठीक समझे जाएं, ऐसे नियंत्रणों और यात्रों पर जिन्हें धारिकरण धारिकरण किया जाएगा।

21. धारेदकों का पक्षकारों को संसूचित किया जाना.—धारेदन पर परित प्रत्येक धारेदक धारेदक को और प्रत्यक्षी को या यो अधिकारित रूप से या अधिकारी द्वारा निश्चल संसूचित किया जाएगा।

22. धारेदकों के लिंगाकारण के लिए कोई फीस नहीं:—किसी उंचित धारेदक के किसी पक्षकार द्वारा उसके धारेदकों के लिंगाकारण के सिंह कोई फीस प्रभारित नहीं की जाएगी।

23. कुछ यात्राओं में आदेश और विवेद—अधिकरण ऐसे व्यापेश कर सकता या ऐसे निरेश दे सकता जो उचित द्वारों को प्रभावी करने के लिए या उनके संबंध में या उसकी व्यावेशिका के दृष्टिकोण के विषय के लिए या व्याप के उद्देशों को सुनिश्चित करने के लिए यावशक या समीक्षित हों।

#### 24. विधि व्यवसायी के लिपिक का रजिस्ट्रीकरण :

(1) किसी विधि-व्यवसायी द्वारा नियोजित और उच्च अधिकरण के विषय में विधि व्यवसायी विधि व्यवसाय करता है, आवेदन के अधिकरण की पहुंच रखने और उनकी प्रतियोगिता प्रतिप्राप्त करने के लिए अनुबृत लिपिक को “रजिस्ट्रीकृत लिपिक” के रूप में जाना जाएगा।

(2) वह विधि व्यवसायी जो अपने लिपिक का रजिस्ट्रीकरण करने का इच्छुक है, प्रकल्प 2 में रजिस्ट्रार को एक आवेदन करेगा।

(3) एक विधि-व्यवसायी एक समय पर यो से अधिक रजिस्ट्रीकृत लिपिक नहीं रखेगा जब तक कि रजिस्ट्रार ताकारण या विवेद आदेश द्वारा अनुबृत न करे।

(4) सभी रजिस्ट्रीकृत लिपिकों का एक रजिस्टर रजिस्ट्रार के कार्यालय में बनाए रखा जाएगा और लिपिक के रजिस्ट्रीकरण के पश्चात् रजिस्ट्रार ऐसे रजिस्ट्रीकृत लिपिक को एक पहचान पत्र जारी किए जाने का विवेद देगा जो अनन्तरीय होगा और अधिकरण के इस नियित प्राविकृत किसी अधिकारी या अन्य कार्यालयी द्वारा अनुबृत पर वारक द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा।

(5) उपनियम (4) में विधि व्यवसाय पक्ष अधिकरण के उच्च-रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर से जारी किया जाएगा।

(6) जब कभी कोई विधि व्यवसायी किसी रजिस्ट्रीकृत लिपिक को वियोजित करना चाहे कर देता है तो वह तुरन्त उस सम्यकीय सूचना उसके लिपिक को जारी किए गए पहचान पत्र के साथ एक पत्र के माध्यम से रजिस्ट्रार को देगा और ऐसे पत्र की प्राप्ति पर रजिस्ट्रीकृत लिपिक का नाम रजिस्टर से काट दिया जाएगा।

25. अधिकरण के काम के बटे,—रविवारों और अन्य सार्वजनिक द्वारा कार्यालय विभागों को छोड़कर अधिकरण, के कार्यालय, अध्यक्ष द्वारा किए गए किसी आदेश के द्वारीन रहने हुए, प्रतिदिन 10.00 बजे पूर्वाह्न से 5.00 बजे अपराह्न तक कुले रहने किन्तु कोई भी काम जब तक कि वह अत्यावश्यक प्रक्रिया का न हो, किसी भी कार्य विन को 3.30 अपराह्न के बाद शर्हन नहीं किया जाएगा।

26. अधिकरण की बठक के बटे :—अधिकरण (जिसके अन्तर्गत प्रावक्षण व्यायामी भी है) की बैठक के बटे अध्यक्ष द्वारा किए गए किसी आदेश के द्वारीन रहने हुए प्रतिदिन 10.30 पूर्वाह्न से 1.00 अपराह्न तक और 2.00 अपराह्न से 4.00 बजे अपराह्न तक होंगे।

#### 27. रजिस्ट्रार की शक्तियां और कुरुक्ष :

(1) रजिस्ट्रार अधिकरण के अधिकरणों को अभिक्षा रखेगा और ऐसे अन्य कृतियों का जो उने इन नियमों के अधीन अन्य अध्यक्ष द्वारा सौंपे जाएं, प्रयोग करेगा।

(2) रजिस्ट्रार अध्यक्ष के अनुभवों से उप-रजिस्ट्रार को इन नियमों द्वारा रजिस्ट्रार द्वारा प्रयोग किए जाने के लिए अपेक्षित कृतियों को प्रत्यायोजित कर सकेगा।

(3) रजिस्ट्रार की अनुपस्थिति में उप-रजिस्ट्रार अध्यक्ष इस संबंध में अध्यक्ष द्वारा लिखित रूप में प्राविकृत कोई अन्य अधिकारी रजिस्ट्रार के सभी अध्यक्ष किसी भी शक्तियों का प्रयोग कर सकेगा।

(4) अधिकरण की शासकीय मुद्रा रजिस्ट्रार अभिक्षा में रखी जाएगी।

(5) रजिस्ट्रार अध्यक्ष द्वारा किसी साधारण या विशेष निवेदन के प्रधान रहने हुए, अधिकरण की मुद्रा किसी आदेश, समन या अन्य कार्यालयी पर लगा सकेगा।

(6) अधिकरण की मुद्रा रजिस्ट्रार के लिए प्राविकार के बिना अधिकरण के किसी आदेश या प्राविकरण प्रति पर नहीं लगाई जाएगी।

#### 28. रजिस्ट्रार की अतिरिक्त शक्तियां और कुरुक्ष :

इन नियमों में अध्यक्ष प्रवक्ष शक्तियों के अतिरिक्त रजिस्ट्रार की अध्यक्ष के साधारण या विवेद आदेश के अधीन रहने हुए निम्नलिखित शक्तियां और कुरुक्ष होंगे, अवश्य :

(i) सभी आवेदन और अन्य दस्तावेज जिसके प्रतीकृत अतिरिक्त अतिरिक्त आवेदन भी है, प्राप्त करना;

(ii) आवेदन रजिस्ट्रीकृत किए जाने से पूर्व उनकी संकीर्ता से उद्भूत होने वाले सभी प्रवक्षों का विनिश्चय करना;

(iii) अधिकरण की प्रस्तुत किए गए किसी आवेदन में अधिनियम तथा नियमानुसार संसोधन कराए जाने की प्रपेक्षा करना;

(iv) अधिकरण के निवेदों के अधीन रहने हुए आवेदनों या समय कार्यकालियों की सुनवाई की तारीख नियत करना और उनकी सुनवाई जारी करना;

(v) अधिकरणों के किसी प्रलिपिक संशोधन का निरेश देना;

(vi) कार्यकालियों के प्रक्रियाओं को दस्तावेजों की प्रतियां विभाग जाने का आदेश करना;

(vii) अधिकरण के अधिकरणों का निरीक्षण करने के लिए स्वीकृति देना;

(viii) सुनवाईओं और अन्य आदेशिकायों की तारीख से संबंधित सभी आवेदनों का निपटारा, नई सुनवाईओं के जारी किए जाने के लिए या समय बढ़ाए जाने के लिए आवेदन;

(ix) किसी व्यायामय या अन्य अधिकरण की अभिक्षा से अधिकरणों की अध्यापेक्षा करना;

(x) आवेदन के समिति रहने के दौरान मूल प्रकारों के कानूनी प्रतिविधियों के प्रतिस्थापन के लिए आवेदन प्राप्त करना;

(xi) बहाने के सिवाय जहां प्रतिस्थापन से अपास्त करना या अप्रमाणन करना अस्तवैलिस है, प्रतिस्थापन के लिए आवेदन प्राप्त करना तथा उनका निपटारा करना;

(xii) दस्तावेजों की आपसों के लिए प्रकारों द्वारा आवेदन प्राप्त करना तथा उनका निपटारा करना।

#### 29. मुद्रा और संप्रीति :

अधिकरण की शासकीय मुद्रा और संप्रीति ऐसा होगा जो सरकार विनिर्दिष्ट करे।

#### 30. अधिकरण के सदस्यों और कर्मचारित्व के लिए पोशाक :

अधिकरण के सदस्यों (जिसके अन्तर्गत अध्यक्ष और उपाध्यक्ष भी हैं) और अधिकरण के कर्मचारित्व के सदस्यों के लिए पोशाक ऐसी होगी जो अध्यक्ष विनिर्दिष्ट करें।

#### 31. प्रकारों के लिए पोशाक :

प्रत्येक विधि व्यवसायी या व्यापारिक पीठासीन अधिकारी अधिकरण के समस्त प्रकारी व्यापारिक पोशाक में, यदि कोई हो, हाजिर होगा और यदि ऐसी कीटों पोशाक नहीं है बहाना :—

(i) यदि वह पुरुष है तो उसे गले के कोट या खाले रखने के कोट में सूखें करके और पेंट और टाई के साथ हाजिर होगा।

(ii) यदि वह महिला है तो सफेद साड़ी या किसी अन्य सफेद पोशाक में अथवा अन्य हल्के रंग की पोशाक में हाजिर होगी।

[सं.ए-11019/42(2)/85-ए.टी.]  
पी.जी.लैले निदेशक,  
सी.टी.सं.

## प्रृष्ठ 1

(नियम 4 देखिए)

प्रशासनिक अधिकरण, अधिनियम, 1985 को धारा 19 के अधीन आवेदन

अधिकरण के कार्यालय में प्रयोग के लिए

काइल करने की तारीख	.....
या	
डाक द्वारा प्राप्ति की तारीख	.....
रजिस्ट्रीकरण संख्या	.....
	रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर

उड़ीसा प्रशासनिक अधिकरण, भुवनेश्वर में के मध्य

क	ख	आवेदक
आौर		
ग	घ	प्रत्यर्थी
*जो लागू न होता हो, उसे काट दें।		

आवेदन के व्यौरे

## 1. आवेदक की विविधियाँ

- आवेदक का नाम
- पिता/पति का नाम
- पदाधिकारी और कार्यालय जिसमें नियोजित है।
- कार्यालय का पता
- सभी सूचनाओं की तामिल का पता

## 2. प्रत्यर्थी की विविधियाँ

- प्रत्यर्थी का नाम और पदाधिकारी
- प्रत्यर्थी के कार्यालय का पता
- सभी सूचनाओं की तामिल का पता

## 3. उस आदेश की जिसके विरुद्ध आवेदन किया गया है, विविधियाँ आवेदन निम्नलिखित आदेश के विरुद्ध हैं,

- आदेश मंट्या
- नारीख
- हारा पारित किया गया
- संक्षिप्ततः विषय

## 4. अधिकरण की अधिकारिता

आवेदक यह घोषणा करता है कि उस आदेश की जिसके विरुद्ध वह प्रतिनियोग चाहता है, विषयवस्तु अधिकरण की अधिकारिता के अंतर्गत है।

## 5. परसीमाएं

आवेदक यह और घोषणा करता है कि आवेदन प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 की धारा 21 में विधिवत परिसीमा के भीतर है।

## 6. मामले के तथ्य

मामले के तथ्य नीचे दिए गए हैं:

(यहाँ क्रमानुसार तथ्यों का एक संक्षिप्त कथन है, प्रत्येक पैरा में यथासंभव एक पृष्ठक विवादक, तथ्य या अन्यथा अन्तर्विष्ट हो।

## 7. मांगे गए अनुतोष

उपर पैरा 6 में वर्णित की ध्यान में रखकर आवेदक निम्नलिखित अनुतोष (षोड़ों) के लिए प्रार्थना करता है:

(नीचे मांगे गए अनुतोष (षोड़ों) को विनिर्दिष्ट करें और अनुतोष (षोड़ों) के आधार और भरोसा किए गये विधिक उपबंधों (यदि कोई हो) को स्पष्ट करें।

## 8-अन्तरिम आदेश, यदि उसके लिए प्रार्थना की गई है।

आवेदन पर अन्तिम विनिश्चय लंबित रहने तक आवेदक निम्नलिखित अन्तरिम आदेश जारी किये जाने की मांग करता है :—

(यहाँ कारण देकर उस अन्तरिम आदेश को प्रकृति का उल्लेख करें जिसकी प्रार्थना की गई है।

## 9- निःशेष किए गए उपचारों के व्यौरे :

आवेदक यह घोषणा करता है कि उसने सुसंगत सेवा नियमों आदि के अधीन उसको उपलब्ध सभी उपचारों का उपयोग कर लिया है। (यहाँ किए गए अभ्यावेदनों के व्यौरे और ऐसे अभ्यावेदनों का परिणाम क्रमानुसार हैं।)

10-वे विषय जो किसी अन्य न्यायालय आदि के पास लंबित नहीं है आवेदक यह और घोषणा करता है कि वह विषय जिसकी वाकत यह आवेदन किया गया है, किसी विधि न्यायालय या किसी अन्य प्राधिकरण या अधिकरण की किसी अन्य न्यायालय के समक्ष लंबित नहीं है।

## 11- अनुत्रमाणिका के व्यौरे :

दो प्रतियों में अनुत्रमाणिका जिसमें अवानंब लिए जाने वाले दस्तावेजों के व्यौरे अन्तर्विष्ट हैं, संलग्न हैं।

## 12- अनुलमनकों की सूची

## सत्यापन :

मैं, ..... (आवेदक का नाम) पुत्र, पुत्री, पत्नी .....  
..... आयु ..... जी ..... के रूप  
में कार्य कर रहा हूँ/रही हूँ और जी ..... का निवासी  
हूँ/की निवासी हूँ, यह सत्यापित करता, हूँ, करती हूँ कि 1 से 12 की अन्तर्वस्तु मेरे व्यक्ति गत ज्ञान और विश्वास के अनुमार सही है और यह कि मेरे किसी भी तात्त्विक तथ्य को नहीं छिपाया है।

आवेदक के हस्ताक्षर :

## स्थान :

तारीख .

सेवा में,

रजिस्ट्रार,  
उड़ीसा प्रशासनिक अधिकरण,  
भुवनेश्वर।

पात्री रसीद  
भी/भीमति — प्रकाश  
प्रियांग — निवास स्थान — द्वारा  
उड़ीसा प्रशासनिक अधिकरण भुवनेश्वर को भेजे एवं आवेदन की पत्रक  
द्वारा पात्री रसीद मेंजी जाती है।

हते रजिस्ट्रार  
उड़ीसा प्रशासनिक अधिकरण  
भुवनेश्वर

मुहर

प्रस्तु 2

(नियम 24 वेखिए)

नियिक के रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन

1. विधि व्यवसायी का नाम जिसकी ओर से नियिक का रजिस्ट्रीकरण किया जाता है।

2. रजिस्ट्रीकृत किए जाने वाले नियिक की विधिलियाँ

- (i) पूरा नाम (बड़े प्रकारों में)
- (ii) पिता का नाम
- (iii) आयु और जन्म तिथि
- (iv) जन्म स्थान
- (v) शिक्षिका
- (vi) वैयिक अवस्थाएं
- (vii) पूर्ण नियोजन, यदि कोई है, की विधिलियाँ।

मैं ..... (अपर नामित लियिक) यह प्रतिश्वाकरता करता हूँ कि मुझ से संबंधित अपर दो गई विधिलियाँ सही हैं।

लियिक के हस्ताक्षर

3. क्या विधिक व्यवसायी के पास उसके नियोजन में पहले से ही कोई रजिस्ट्रीकृत लियिक है और क्या रजिस्ट्रीकृत किए जाने वाला लियिक पहले से ही रजिस्ट्रीकृत-लियिक के स्थान पर है या उसके अतिरिक्त है।

4. क्या रजिस्ट्रीकृत किए जाने वाला लियिक किसी अन्य विधि व्यवसायी के लियिक के रूप में पहले से ही रजिस्ट्रीकृत है और यदि हाँ तो ऐसे विधि व्यवसायी का नाम

मैं, ..... (विधि व्यवसायी) प्रमाणित करता हूँ कि अपर दो गई विधिलियाँ मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सही हैं और यह कि मुझे ऐसे किहीं तथ्यों की जानकारी नहीं है जिनसे लियिक के रूप में उक्त ..... (नाम) का रजिस्ट्रीकरण अवश्यकीय हो जाएगा।

सारीक :

विधि व्यवसायी के हस्ताक्षर

सेवा में,

रजिस्ट्रार,

उड़ीसा प्रशासनिक अधिकरण, भुवनेश्वर।

G.S.R. 936(E).—In exercise of the powers conferred by clauses (d), (e) and (f) of sub-section (2) of section 35 and clause (c) of Section 36 of the Administrative Tribunals Act, 1985 (13 of 1985), the Central Government hereby makes the following rules, namely:—

1. Short title and commencement.—(1) These rules may be called the Orissa Administrative Tribunal (Procedure) Rules, 1986.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the official Gazette.

2. Definitions.—In these rules, unless the context otherwise requires :—

- (a) "Act" means the Administrative Tribunals Act, 1985 (13 of 1985);
- (b) "Advocate" means an advocate entered in any roll under the provisions of the Advocates Act, 1961 (25 of 1961);
- (c) "Agent" means a person duly authorised by a party to present an application or reply on its behalf before the Tribunal;
- (d) "Applicant" means a person making an application to the Tribunal under section 19;
- (e) "Application" means an application made to the Tribunal under section 19;
- (f) "Form" means the Form annexed to these rules;
- (g) "State Government" means the Government of Orissa;
- (h) "Legal practitioner" shall have the same meaning as is assigned to it in the Advocates Act, 1961 (25 of 1961);
- (i) "Registrar" means the Registrar of the Tribunal and includes any officer to whom the powers and functions of the Registrar may be delegated under clause (2) of rule 27;
- (j) "Section" means a section of the Act;
- (k) "Transferred application" means the suit or other proceeding which has been transferred to the Tribunal under sub-section (1) of section 29;
- (l) "Tribunal" means the Orissa Administrative Tribunal established under sub-section (2) of section 4.

3. Language of the Tribunal : (1) The language of the Tribunal shall be English;

Provided that the parties to a proceeding before the Tribunal may file documents drawn up in Oriya, if they so desire;

Provided further that a Bench may in its discretion, permit the use of Oriya in the proceedings. However, the final order shall be in English.

4. Procedure for filing applications : (1) An application to the Tribunal shall be presented in Form 1 annexed to these rules by the applicant in person or by an agent or by a duly authorised advocate, to the Registrar or any other officer authorised by the Registrar to receive applications or sent by registered post with acknowledgement due addressed to the Registrar.

(2) The application under sub-rule (1) shall presented in three complete sets in a paper-book form along with one empty file size envelope bearing full address of the respondent. Where the number of respondents is more than one, as many extra copies of the application in paper book form as the number of respondent together with required number of empty

file size-envelopes bearing the full address of each respondent shall be furnished by the applicant.

(3) The applicant may attach to and present with his application a receipt slips as in Form No. 1 which shall be signed by the Registrar or the officer receiving the applications on behalf of the Registrar in acknowledgement of the receipt of the application.

(4) Notwithstanding anything contained in sub rules (1), (2) and (3), the Tribunal may permit:—

(a) more than one person to join together and file a single application if it is satisfied, having regard to the cause of action and the nature of relief prayed for, that they have the same interest in the service matter; or

(b) an Association representing the persons desirous of joining in a single application provided, however, that the application shall disclose the names of all the persons on whose behalf it has been filed.

5. Presentation and scrutiny of applications.—

(1) The Registrar, or the officer authorised by the Registrar shall endorse on every application the date on which it is presented or deemed to have been presented under that rule and shall sign the endorsement.

(2) If, on scrutiny, the application is found to be in order, it shall be duly registered and given a serial number.

(3) If the application, on scrutiny, is found to be defective and the defect noticed is formal in nature, the Registrar may allow the party to rectify the same in his presence, and if the said defect is not formal in nature, the Registrar may allow the applicant such time to rectify the defect as he may deem fit.

(4) If the applicant fails to rectify the defect within the time allowed under sub-rule (3), the Registrar may, by order and for reasons to be recorded in writing, decline to register the application.

(5) An appeal against the order of the Registrar under sub-rule (4) shall be made within 15 days of the making of such order to the Tribunal whose decision thereon shall be final.

6. Place of filing application.—The application shall be filed by the applicant with the Registrar.

7. Application fee.—Every application filed with the Registrar shall be accompanied by a fee of Rs. 50/- (Rupees fifty) only which shall be paid in court fee stamps affixed on the application.

Provided that where the Tribunal permits a single application to be filed, either by more than one person or by an Association, the fee payable shall be Rs. 50/- (Rupees fifty) only.

8. Contents of application.—(1) Every application filed under rule 4 shall set forth concisely under distinct heads, the grounds for such application. Such grounds shall be numbered consecutively and typed in double space.

(2) It shall not be necessary to present a separate application to seek an interim order or direction if the application contains a prayer seeking an interim order or direction pending final disposal of the application.

(3) An application may, subsequent to the filing of application under section 19 of the Act, apply for an interim order or direction. Such an application shall, as far as possible, be in the same form as is prescribed for an application under section 19 and shall be accompanied by a fee of Rs. 2/- (Rupees two only) which shall be payable in court fee stamps affixed on such application.

9. Paper book, etc. to accompany the application.—

(1) Every application shall be accompanied by a paper book containing:—

(i) an attested true copy of the order against which the application has been filed;

(ii) copies of the documents relied upon by the applicant and referred to in the application; and

(iii) an index of documents.

(2) The documents referred to in sub-rule (1) may be attested by an advocate or by a Gazetted Officer.

(3) Where an Application is filed by an agent, documents authorising him to act as such agent shall also be appended to the application:

Provided that where an application is filed by an advocate, it shall be accompanied by a duly executed 'vakalatnama'.

10. Plural remedies.—An application shall be based upon a single cause of action and may seek one or more reliefs provided they are consequential to one another.

11. Service of notice of application on the respondents.—(1) A copy of the application in the paper book shall ordinarily be served on each of the respondents by the Registrar in one of the following modes:—

(i) hand delivery (dasti) through the applicant or through a process server; or

(ii) through registered post with acknowledgement due.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1), the Registrar may, taking into account the number of respondents and their places of residence or work and other circumstances, direct that notice of the application shall be served upon the respondents in any other manner including any manner of substituted service, as it appear to the Registrar just and convenient.

(3) Every applicant shall pay a fee for the service or execution of processes, in respect of an applica-

tion where the number of respondents exceeds five, as under :—

- (i) a sum of Rs. 5 (Rupees five) for each respondent in excess of five respondents ; or
- (ii) where the service is in such manner as the Registrar may direct under sub-rule (2), a sum not exceeding the actual charges incurred in effecting the service as may be determined by the Registrar.

(4) The fee for the service or execution of processes under sub-rule (3) shall be remitted by the applicant in the form of court fee stamps.

(5) Notwithstanding anything contained in sub-rules (1), (2), (3) and (4), if the Tribunal is satisfied that it is not reasonably practicable to serve notice of application upon all the respondents, it may for reasons to be recorded in writing, direct that the application shall be heard notwithstanding that some of the respondents have not been served with notice of the application, provided that no application shall be heard unless :—

- (i) notice of the application has been served on the Government, if Government is respondent ;
- (ii) notice of the application has been served on the authority which passed the order against which the application has been filed; and
- (iii) the Tribunal is satisfied that the interests of the respondents on whom notice of the application has not been served are adequately and sufficiently represented by the respondents on whom notice of the application has been served.

12. Filing of reply and other documents by the respondent.—(1) The respondent shall file three complete sets containing the reply to the application alongwith the documents relied upon by him, in a paper book form, with the Registrar within one month of the date of service of the notice of the application on him.

(2) The respondent shall also serve a copy of the reply along with copies of documents as mentioned in sub-rule (1) on the applicant or his advocate, if any, and file proof of such service with the Registrar. The Tribunal may, on application by the respondent, allow filing of the reply after the expiry of the period of one month.

13. Date and place of hearing to be notified.—The Registrar shall notify to the parties the date and the place of hearing of the application.

14. Sittings of the Tribunal.—The Tribunal shall ordinarily hold its sittings at Bhubaneswar.

Provided that, if at any time, the Chairman of the Tribunal is satisfied that circumstances exist which render it necessary to have sittings of the Tribunal at any place other than Bhubaneswar, the Chairman

may direct to hold the sittings at any such appropriate place.

15. Decision on applications.—(1) Tribunal shall draw up a calendar for the hearing of transferred cases and as far as possible hear and decide the cases according to the calendar.

(2) Every application shall be heard and decided, as far as possible, within six months of the date of its presentation.

(3) For purposes of sub-rules (1) and (2), the Tribunal shall have the power to decline an adjournment and to limit the time for oral arguments.

16. Action on application for applicant's default.—

(1) Where on the date fixed for hearing of the application or on any other date to which such hearing may be adjourned, the applicant does not appear when the application is called on for hearing, the Tribunal may, in its discretion, either dismiss the application for default or hear and decide it on merit.

(2) Where an application has been dismissed for default and the applicant appears afterwards and satisfied the Tribunal that there was sufficient cause for his non-appearancce when the application was called on for hearing, the Tribunal shall make an order setting aside the order dismissing the application and restore the same.

17. Hearing on application ex parte.—(1) Where on the date fixed for hearing the application or on any other date to which such hearing may be adjourned, the applicant appears and the respondent does not appear when the application is called on for hearing, the Tribunal may, in its discretion, adjourn or hear and decide the application ex parte.

(2) Where an application has been heard ex parte against a respondent or respondents, such respondent or respondents may apply to the Tribunal for an order to set it aside and if such respondent or respondents satisfy the Tribunal that the notice was not duly served, or that he or they were prevented by any sufficient cause from appearing when the application was called on for hearing, the Tribunal may make an order setting aside the ex parte hearing as against him or them upon such terms as it thinks fit, and shall appoint a day for proceeding with the application :

Provided that where the ex parte hearing of the application is of such nature that it cannot be set aside as against one respondent only, it may be set aside as against all or any of the other respondents also :

Provided further that Tribunal shall not set aside ex parte hearing of an application merely on the ground that there has been an irregularity in the service of notice, if it is satisfied that the respondent had notice of the date of hearing and had sufficient time to appear and answer the applicant's claim.

18. Adjournment of application.—The Tribunal may on such terms as it deems fit and at any stage

of the proceedings adjourn the hearing of the application.

19. Order to be signed and dated.—Every order of the Tribunal shall be in writing and shall be signed and dated by the Members constituting the Bench concerned.

20. Publication of orders.—Such of the orders of the Tribunal as are deemed fit for publication in any authoritative report or the press may be released for such publication on such terms and conditions as the Tribunal may lay down.

21. Communication of orders to parties.—Every order passed on an application shall be communicated to the applicant and to the respondent either in person or by registered post free of cost.

22. No fee for inspection of records.—No fee shall be charged for inspecting the records of a pending application by a party thereto.

23. Orders and directions in certain cases.—The Tribunal may make such orders or give such directions as may be necessary or expedient to give effect or in relation to its orders or to prevent abuse of its process or to secure the ends of justice.

#### 24. Registration of legal practitioner's clerks:—

- (1) A clerk employed by a legal practitioner and permitted as such to have access to the records and to obtain copies of the orders of the Tribunal in which the legal practitioner ordinarily practices shall be known as a "registered clerk".
- (2) A legal practitioner desirous of registering his clerk shall make an application to the Registrar in Form 2.
- (3) A legal practitioner shall have at a time not more than two registered clerks unless the Registrar by general or special order otherwise permits.
- (4) A register of all the registered clerks shall be maintained in the office of the Registrar and after registration of the clerk, the Registrar shall direct the issue of an identity card to him which shall be non transferable and shall be produced by the holder upon request by an officer or any other employee of the Tribunal.
- (5) The identity card mentioned in sub-rule (4) shall be issued under the signatures of the Deputy Registrar of the Tribunal.
- (6) Whenever a legal practitioner ceases to employ a registered clerk, he shall notify the fact at once to the Registrar by means of a letter enclosing therewith the identity card issued to his clerk and on receipt of such letter the name of the said registered clerk shall be struck off from the register.

25. Working hours of the Tribunal.—Except on Sundays and other public holidays, the offices of the

Tribunal shall, subject to any order made by the Chairman, remain open daily from 10.00 a.m. to 5.00 p.m. but no work, unless it is of an urgent nature, shall be admitted after 3.30 p.m. on any working day.

26. Sitting hours of the Tribunal.—The sitting hours of the Tribunal (including a vacation Bench) shall ordinarily be from 10.30 a.m. to 1.00 p.m. and 2.00 p.m. to 4.00 p.m. subject to any order made by the Chairman.

#### 27. Powers and functions of the Registrar :—

- (1) The Registrar shall have the custody of the records of the Tribunal and shall exercise such other functions as may be assigned to him under these rules or by the Chairman.
- (2) The Registrar may, with the approval of the Chairman, delegate to the Deputy Registrar any functions required by these rules to be exercised by the Registrar.
- (3) In the absence of the Registrar, the Deputy Registrar or any other officer of the Tribunal authorised in writing by the Chairman in this behalf may perform or exercise all or any of the functions and powers of the Registrar.
- (4) The Registrar shall keep in his custody the official seal of the Tribunal.
- (5) The Registrar shall, subject to any general or special direction by the Chairman, affix the official seal of the Tribunal on any order, notice or other process.
- (6) The Registrar shall have the power to authorise in writing the affixing of the seal of the Tribunal on a certified copy of any order of the Tribunal.

28. Additional powers and duties of Registrar.—In addition to the powers conferred elsewhere in these rules, the Registrar shall have the following powers and duties subject to any general or special order of the Chairman namely :—

- (i) to receive all application and other documents including transferred applications;
- (ii) to decide all questions arising out of the scrutiny of the applications before they are registered;
- (iii) to require any application presented to the Tribunal to be amended in accordance with the Act and the rules;
- (iv) subject to the directions of the Tribunal to fix dates of hearing of the applications or other proceedings and issue notices thereof;
- (v) to direct any formal amendment of records;
- (vi) to order grant of copies of documents to parties to the proceedings;
- (vii) to dispose of all matters relating to the service of notices or other processes, appli-

cations for the issue of fresh notices or for extending the time therefor.

(ix) to requisition records from the custody of any court or other authority;

(x) to receive applications for the substitution of legal representatives of the deceased parties, during the pendency of the application;

(xi) to receive and dispose of applications for substitution, except where the substitution would involve setting aside an order or abatement; and

(xii) to receive and dispose of application by parties for return of documents.

29. Seal and emblem.—The official seal and emblem of the Tribunal shall be such as the Government may specify.

30. Dress for the Members and Staff of the Tribunal.—The dress for the Members of the Tribunal (including Chairman) and members of the staff of the Tribunal shall be such as the Chairman may specify.

31. Dress for the parties.—A legal practitioner or, as the case may be, a presenting officer shall appear before the Tribunal in his professional dress if any, and if there is no such dress :—

(i) if a male, in a closed collared coat or in an open collared coat with white shirt, trousers and a tie;

(ii) if a female, in a saree or in any other dress in white or any other light colour.

[No. A-11019/42(2)/85-AT]

P. G. LELE, Director.

**FORM I**

(See rule 4)

**APPLICATION UNDER SECTION 19 OF THE  
ADMINISTRATIVE TRIBUNALS ACT, 1960**  
For use in Tribunals's Office

DATE OF FILING \_\_\_\_\_

OR

DATE OF RECEIPT

BY POST \_\_\_\_\_

REGISTRATION NO. \_\_\_\_\_

SIGNATURE  
REGISTRAR

IN THE ORISSA ADMINISTRATIVE TRIBUNAL

BETWEEN

A B APPLICANT

AND

C D RESPONDENT

**DETAILS OF APPLICATION :**

**1. Particulars of the applicant :—**

(i) Name of the applicant  
(ii) Name of Father|Husband  
(iii) Designation and office in which employed  
(iv) Office Address  
(v) Address for service of all notice

**2. Particulars of the respondent :—**

(i) Name and/or designation of the respondent  
(ii) Office address of the respondent  
(iii) Address for service of all notices

**3. Particulars of the Order against which application is made :—**

The application is against the following order :

(i) Order No.  
(ii) Date  
(iii) Passed by  
(iv) Subject in brief

**4. Jurisdiction of the Tribunal :—**

The applicant declares that the subject matter of the order against which he wants redressal is within the jurisdiction of the Tribunal.

**5. Limitation :—**

The applicant further declares that the application is within the limitation prescribed in section 21 of the Administrative Tribunals Act, 1985.

**6. Facts of the case :—**

The facts of the case are given below :—

(Give here a concise statement of facts in a chronological order, each paragraph containing as nearly as possible a separate issue, fact or otherwise).

## 7. Relief(s) sought :—

In view of the facts mentioned in para 6 above, the applicant prays for the following relief(s) :—

[Specify below the relief(s) sought explaining the ground for the relief(s) and the legal provisions (if any) relied upon].

## 8. Interim order, if prayed for :

Pending final decision on the application, the applicant seeks issue of the following interim order :—

(Give here the nature of the interim order prayed for with reasons).

## 9. Details of the remedies exhausted :—

The applicant declares that he has availed of all the remedies available to him under the relevant service rules, etc.

(Give here chronologically the details of representations made and the outcome of such representations).

## 10. Matter not pending with any other court, etc.—

The applicant further declares that the matter regarding which this application has been made is not pending before any court of law or any other authority or has not been rejected by any court of law or other authority.

## 11. Details of Index :—

An index in duplicate containing the details of the documents to be relied upon is enclosed.

## 12. List of enclosures :—

## Verification :

I, \_\_\_\_\_ (name of the applicant's S/o, D/o, W/o) \_\_\_\_\_ age \_\_\_\_\_ working as \_\_\_\_\_ resident of \_\_\_\_\_ do hereby verify that the contents from 1 to 13 are true to my personal knowledge and belief and that I have not suppressed any material facts.

Place :

Date :

Signature of applicant

To

The Registrar,  
Orissa Administrative Tribunal  
Bhubaneswar.

## RECEIPT SLIP

Receipt of the application filed in the Orissa Administrative Tribunal, Bhubaneswar by Shri/Smt. \_\_\_\_\_ working as \_\_\_\_\_ in the Department of \_\_\_\_\_ residing at \_\_\_\_\_ is hereby acknowledged.

## SEAL

for Registrar

Orissa Administrative Tribunal  
Shimla

